



**DATOS PERSONALES:**

**NOMNRE:** Héctor Habacuc Figueroa López

**FECHA:** 07 de Julio del 2018

**LUGAR DE NACIMIENTO:** Hermosillo Sonora

**NACIONALIDAD:** Mexicano

**FECHA DE NACIMIENTO:** 30 de octubre del 2018

**ESTADO CIVIL:** Soltero



**Perfil Profesional.** - El administrador público es un profesional que desde la interdisciplina, busca el bien común buscando los problemas públicos, a través de la gestión política u estratégica, para ello, facilita la interpretación de decisiones públicas, ejerciendo influencia en el ámbito del poder, decide respecto del uso de los recursos, actuando pertinentemente en escenarios diversos para solucionar problemas complejos con actitud crítica y reflexiva.

**Servicios Social:**

Como inspector de transporte a través de la Unión de Usuarios en vigilancia de horario nocturno.

**Formación académica:**

Licenciado en administración pública por parte de la Universidad de Sonora, egresado en el 2008, así mismo obtuve el grado de Maestro en Administración Pública, Por el Instituto de Sonorense de Administración Pública A.C.

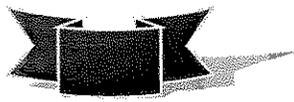
**Certificaciones obtenidas:**

Estándar de Competencia EC 0176, Implementación del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia que expide el manual administrativo de aplicación general en materia de control Interno en materia federal.

Estándar de Competencia EC076, Evaluador de la competencia de candidatos en base a estándar de competencia.

**Miembro**

- Miembro Fundador de la Sociedad Civil de Licenciados en Ciencia Política y Administración Pública del Estado de Sonora A.C. , misma que actualmente se encuentra en proceso de registro como Colegio de Ciencia Política y Administración Pública del Estado de Sonora, la cual se encuentra en trámite ante la autoridad educativa.
- Colaborador de la Próxima Entidad de Evaluación y Certificación de competencias de la Universidad de Sonora. Como evaluador y capacitador.



## Actividad Laboral

### Descripción de puesto actual.

Control y seguimiento de recursos materiales.

Realizar las gestiones necesarias para realizar los procedimientos de procesos de compra a través de las compras directas, así como realizar conciliaciones a las licitaciones, adjudicaciones directas de la dirección de recursos materiales de la secretaria de salud.

#### Procesos específicos:

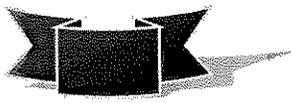
- Realizar el mercadeo para la adquisición de suministros y abastecer el centro a través de compra directa o para realizar las gestiones para su trámite de compra para la dirección de recursos materiales.
- Realizar las conciliaciones a las licitaciones para ver su avance respecto sus adjudicaciones.
- Resolver las inconsistencias ante los pedidos contra las entregas así como gestionar los trámites de documentos fiscales para su pago, previo cotejo y cruces correspondientes.
- Realizar las conciliaciones de compras por cobrar contra los créditos otorgados por compra directa.  
Entre otros.

Coadyuvar en las operaciones y actividades del departamento de Programación y Presupuesto con la finalidad de cubrir las necesidades en cuanto información presupuestal, adecuaciones presupuestal y transferencias

- Facilitar a las unidades que así lo requieran la información de su presupuesto.
- Realizar las transferencias del presupuesto de las diferentes fuentes de financiamiento.
- Realizar los Reportes necesarios por fuente de financiamiento.
- Realizar los reportes necesarios por unidad
- Realizar los reportes necesarios por programa
- Realizar los reportes necesarios por partida.

#### Experiencia previa: Control Financiero

- Realizar en tiempo y forma el trámite de pago a proveedores y prestadores de servicios, así como el control de las operaciones financieras de las cuentas de la institución del Centro Estatal de Oncología.



### **FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Realizar las conciliaciones diarias de los movimientos financieros de la institución.
- Realizar las conciliaciones mensuales de los movimientos financieros de la institución
- Gestionar y tramitar necesidades del Departamento ante el Banco.
- Realizar la Elaboración de Cheques para el Pago a Proveedores.
- Realizar la Comprobación del gasto de las cuentas de la institución para ser enviados a la Dirección General de Administración.
- Realizar los Oficios necesarios del Puesto de Control Financiero/Bancos.
- Realizar el llenado de libros contables de las cuentas bancarias de la Institución.
- Realizar las Pólizas de diario de los cargos o bonificaciones correspondientes en las cuentas.
- Realizar el proceso de resguardo de las pólizas de cheque, (fotocopiado, archivar).
- Realizar el pago a proveedores y pago de servicios.
- Realizar la identificación de los depósitos correspondiente al pago de servicios.
- Resolver las necesidades ante el proveedor de la condición de sus facturas para al pago solicitado.
- Realizar los depósitos tipo reintegros a las cuentas correspondientes.
- Proveer los datos que se generan al Jefe de Recursos Financieros cuando lo solicite.
- Realizar todas aquellas necesidades o eventualidades.
- Realizar los cierres fiscales de las fuentes de financiamiento asignadas a la unidad